النظام الداخلي لجمعية الورشان ...

بناءا على القانون الأساسي للجمعية وحرصا من مكتب الجمعية على تنظيم القيام بمهامه و ضبط حسن سير أشغاله، قرر ما يلي

الباب الأول: اجتماعات المكتب

المادة 1

يجتمع المكتب بصفة عادية مرة واحدة كل شهر و في حالة تأخر الاجتماع العادي عن وقته المحدد يجب أن لا يتجاوز أسبوعا واحدا على أبعد تقدير

ويمكن دعوة المكتب إلى الانعقاد بصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من الرئيس أو بطلب من ثلثي أعضاء المكتب و بجدول أعمال محدد

ويحضر اجتماعات المكتب بعد توجيه دعوة خاصة أعضاء الرقة الموسيقية وكل من يرى المكتب ضرورة في حضوره ويكون لهم حق المشاركة دون حق التصويت

المادة 2

يوجه رئيس الجمعية أو نائبه الدعوات إلى اجتماع المكتب ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد انعقاده و يجب أن يشار في الدعوة إلى مكان انعقاد الاجتماع و ساعته و جدول أعماله و يجب أن يعرض في كل اجتماع تقرير يوضح وضعية الجمعية و حالتها والمشاكل المطروحة والتي تم التغلب عليها مند آخردورة للمكتب ويشار في التقرير إلى مجمل أنشطة الجمعية وينجز التقرير من طرف الكاتب العام للجمعية أو نائبه.

المادة 3

يجوز لكل عضو من أعضاء المكتب أن يقترح تسجيل موضوع أوأكثر في جدول أعمال الاجتماع و يكون هدا الاقتراح في بداية الاجتماع و أن يكون ملزما.

المادة 4

يترأس رئيس الجمعية اجتماعات المكتب و يسهر على حسن سير الاجتماعات و تنظيم المناقشات و ضبط قائمة المتدخلين و تحديد الفترة الزمنية لكل تدخل و الفترة الزمنية المخصصة لكل موضوع و في حالة غياب رئيس الجمعية ينوب عنه نائبه و تنتقل إليه كل صلاحيات الأول.

المادة 5

لا يمكن عقد اجتماع المكتب دون حضور ثلثي الأعضاء و يؤخر إلى أن يتم تحديد موعد آخر وفي حال عدم اكتمال النصاب ينعقد الاجتماع وتكون قراراته ملزمة للجميع

المادة 6

يقوم الكاتب العام أو من ينوب عنه بتحرير محضر للاجتماعات و لائحة الحضور لأعضاء المكتب و على أعضاء المكتب أن يؤكدوا حضورهم بتوقيعهم في سجل خاص في بداية كل اجتماع.

الباب الثاني: مهام المكتب

المادة 7

يسهر المكتب على تسيير شؤون الجمعية و تنسيق أعمالها و تمتين الصلات بين أعضائه و يضطلع بالمهام التالية

يراقب و يشرف على عمل المكتب وجوق الجمعية

يعمل على تحقيق أهداف الجمعية

يسهر على تطبيق برامج الجمعية كما جاءت في القانون الأساسي

يعمل على تنظيم أنشطة وملتقيات ومهرجانات موسيقية وتظاهرات موازية

يبحث عن موارد ومصادر للتمويل الذاتي

يسهر على حماية المصالح المعنوية والشخصية لكافة أعضاء ومنخرطي الجمعية

-يعمل على وضع حد للتجاوزات التي تبرز من جهات محددة وتذكير كل أعضاء الجمعية بأهداف وتوجيهات

الجمعية

-يتخذ الإجراءات اللازمة لخلق الأنشطة ويقوم بالاتصالات اللازمة مع السلطات والإدارات المعنية

المادة 8

يتخذ المكتب قراراته بالأغلبية المطلقة للحاضرين وتعتبر تلك القرارات ملزمة للجميع ويجب أن لا تكون هذه القرارات معارضة للقانون الأساسي للجمعية آو للنظام الداخلي ويمكن للمكتب إعادة النظر في القرارات المتخذة بناء على طلب الرئيس أو بطلب من ثلثي الأعضاء.

الباب الثالث: مسؤولية أعضاء المكتب

المادة 9

يلتزم أعضاء المكتب بالعمل طبق قراراته وبرامجه وتوجيهات المكتب كما يلتزمون بالمشاركة الفعالة في الاجتماعات والأنشطة التي تنظمها الجمعية.

المادة 10

لا يجوز إفشاء محتويات مداولات المكتب وكل ما يمس بالمصالح الشخصية و المعنوية لأعضائه

المادة 11

تحدد مهمة أعضاء المكتب فيما يلي

رئيس الجمعية :يترأس اجتماعات المكتب و ينسق مختلف أعماله و يوقع المراسلات و كل ما يصدر باسم الجمعية ويؤشر على المحاضر بجانب الكاتب العام ويمثل الجمعية أمام جميع السلطات المحلية و الإدارية والقضائية في المجالات المدنية، ومتى تعذر عليه ذلك يحل محله نائبه الذي له نفس الصلاحيات عندئذ بعد تفويض مكتوب ومختوم وموقع من طرف الرئيس.

أمين المال :هو الذي يسهرعلى جميع الاشتراكات والتبرعات وضبط الحسابات وتأدية المصاريف العادية و ينجز التقارير المالية كما يفتح حسابا بنكيا باسم الجمعية و يضبط كل هذه العمليات في ملف خاص ويلتزم بالحفاظ على الأوراق وكشوف الحساب البنكي وللأمين نائب يساعده ويقوم مقامه عند غيابه بتفويض مكتوب من طرفه

-الكاتب العام :ينجز التقرير الأدبي و يسهر على إنجاز محاضر الاجتماعات و يوجه الاستدعاءات ويضع جدول أعمال اجتماعات بتنسيق مع رئيس الجمعية و له نائب يساعده ويقوم مقامه عند غيابه بتفويض مكتوب من طرفه

المستشارون : ينفذون قرارات المكتب.

المادة 12

يمكن لكل عضو من أعضاء المكتب إجراء اتصالات شخصية مع كل ما يمكنه تقديم دعم مادي أو معنوي للجمعية بتنسيق مع المكتب

الباب الرابع: الفرقة الموسيقية

المادة 13

تتكون الفرقة الموسيقية من عازفين، ويرأسها عضو يتم اختياره من طرف المكتب.

رئيس الفرقة الموسيقية

المادة 14

يضطلع بالمهام التالية:

يراقب و يشرف على عمل الجوق.
ينظم حصصا تدريبية لأعضاء الجوق.
يعتبر حلقة وصل بين أعضاء الجوق فيما بينهم من جهة و بينهم و بين المكتب من جهة أخرى.
له الحق في تعيين نائب له أو مقرر حسب الحاجة .

الباب الخامس: مقتضيات عامة

<u>المادة 15</u>

يسلم مكتب الجمعية بطاقة الانخراط لكل من استوفى جميع الشروط وهي
تعبئة طلب الانخراط
إحضار3 صور شمسية ونسخة من بطاقة التعريف الوطنية أوعقد الازدياد
-تأدية واجب الانخراط السنوي بالإضافة إلى المشاهرة
يتم إحداث بطاقات خاصة لأعضاء المكتب وأخرى للمنخرطين

<u>المادة 16</u>

يمكن تعديل النظام الداخلي بناء على طلب رئيس الجمعية أوثلثي أعضاء المكتب

<u>المادة 17</u>

كل مادة من هذا النظام تخالف مقتضيات لقانون الأساسي تعتبر باطلة

<u>المادة 18</u>

يجري العمل بهدا النظام الداخلي بمجرد مصادقة المكتب عليه و يعتبر جزئا مكملا للقانون الأساسي

<u>المادة 19</u> **:الجمع العام**

ينعقد الجمع العام باستدعاء من الرئيس مرة كل سنة على الأقل، ويقرر في جميع القضايا التي تهم الجمعية

- **<u>من اختصاصاته</u>**

المصادقة على التقرير الأدبي والتقرير المالي

الاطلاع على برنامج المكتب المسير السنوي

الإدلاء بكل الآراء الرامية إلى تنمية نشاط الجمعية

المصادقة على الملاحق بالنظام الداخلي

تعديل القانون الأساسي والنظام الداخلي

البث في عقد شراكات وإدماج الجمعية ضمن اتحادات أو فدراليات أو حلها

اقتراح التدابير الرامية إلى تنمية موارد الجمعية

المصادقة على الأعضاء الشرفيين

انتخاب أعضاء المكتب المسير أو تجديده

<u>المكتب المسير</u>

مكوناته

يدير الجمعية مكتب مسير ينتخب للمدة المتفقة عليها في الجمع العام وهي (2)سنتين، ويتكون من ... عضوا ,وهم

رئيس منتدب ونائبه

كاتب عام ونائبه

أمين المال ونائبه

مستشارين

وظائف المكتب

يتداول المكتب المسير للجمعية في الشؤون التي تهم الجمعية ويضع على الخصوص برنامج العمل، كما يحصر ميزانية الجمعية وحساباتها ويحدد مبلغ واجبات الاشتراك ويقوم أعضاؤه بالوظائف التالية

يسير الرئيس الجمعية ويعمل باسمها، ويقوم أو يأذن في القيام بجميع الأعمال أو العمليات المتعلقة بأهدافها، ويمثل الجمعية إزاء الدولة وكل إدارة عامة أو خاصة وإزاء الغير ويقوم بجميع الأعمال التحفظية

كما يحصر باتفاق مع باقي أعضاء المكتب المسير للجمعية، جدول أعمال اجتماعات هذا الأخير وكذا الجمع العام، ويقوم برئاستها

ويمارس نائب الرئيس جميع الاختصاصات المسندة إلى الرئيس إذا تغيب هذا الأخير أو أعاقه عائق

ويقوم الكاتب العام بجميع الأعمال الإدارية (المراسلات، دراسة الملفات المختلفة، حفظ الوثائق...الخ)، ويحرر محاضر الاجتماعات ويضمنها في سجل المداولات ويؤازر الكاتب العام في القيام بمهمته نائبه الذي يتولى النيابة عنه إذا تغيب أو أعاقه عائق

ويمسك أمين المال حسابات الجمعية وينجز عمليات الموارد والنفقات ويسلم إبراء بجميع السندات والمبالغ المتوصل بها، ويقدم كل سنة إلى المكتب المسير للجمعية تقريرا ماليا، الذي يعرضه بدوره على الجمع العام السنوي وينوب عن أمين المال نائبه في حالة غيابه ويساعده في مهامه

يقوم المستشارون بالمهام التالية:
مساعدة باقي أعضاء المكتب المسير في إطار المهام الموكولة إليهم،
تقديم الاستشارة والعون المناسب في كل المجالات

القيام ببعض المهام التي قد يكلفهم بها المكتب المسير

اجتماعات المكتب :يجتمع المكتب المسير للجمعية بدعوة من الرئيس مرة على الأقل كل شهر وكلما دعت الضرورة لذلك. وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه .وتتخذ قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وعند تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس. وتحرر محاضر بشأن مداولاته